

Allegato 1

**Comune di Canolo
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI 2024**

SEZIONE 2.2. PIAO 2024 - 2026

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI

Sono individuati quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguardano tutta la struttura comunale

Obiettivo n. 1 - RISPETTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE indicati nell'allegato A AL Regolamento per la valutazione della performance (max 10 punti):

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada)
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione/Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016 smi
- 9) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente

Obiettivo n. 2 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (max 10 punti)

- 1) Assicurare un elevato standard nella formulazione degli atti amm.vi con particolare riferimento alla garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché della regolarità contabile degli atti;
- 2) Tempestività nella risoluzione della problematiche e nelle risposte al cittadino
- 3) Customer satisfaction (risultati prodotti attraverso la somministrazione on line di apposito questionario)

Obiettivo n. 3 - PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (max 10 punti)

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- 7) Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- 8) La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- 9) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- 10) L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- 11) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 12) La vigilanza sul personale assegnato;
- 13) Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- 14) L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Antonio Dieni

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione ed il funzionamento della cultura, dello sport, del turismo e della promozione del territorio				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati.				
n.	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Tempistica
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al dlgs n. 33/2013 s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso civico, rispetto del corretto trattamento dei dati personali	15%	Aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Rispetto della tempistica prevista dalla normativa e dal PTPCT N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa nelle sezioni/sottosezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposte alle richieste di accesso civico/ assenza reclami	Durante l'intero esercizio nel rispetto della tempistica prevista dalla legge e dal Piano TPCT
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	15%	Rispetto delle previsioni normative e del PTPCT Adempimenti relativi al PTPCT Partecipazione alle attività formative Produzione dei report richiesti al Responsabile della prevenzione della corruzione	Adempimento Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese Nessun rilievo/segnalazione	Durante l'intero esercizio nel rispetto della tempistica prevista dal Piano TPCT
3	Garantire la puntuale e corretta erogazione delle attività e dei servizi, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dalle normative vigenti	20%	Confronto tra gli indicatori di attività dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente: n. determine anno corrente/anno precedente; n. utenti gestiti anno corrente/anno precedente; n. pratiche elaborate anno corrente /anno precedente; n. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente; n. protocolli gestiti anno corrente/anno precedente	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori	31/12/2024
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	30%	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (art. 1 commi 859 lett. b e 861 della legge 30/12/2018 n. 145)	Tempi medi di pagamento entro 30 gg	31/12/2024
5	Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali 2024	10%	Rispetto scadenziario elettorale e corretto svolgimento consultazione	Puntuale cura adempimenti	Tempistica di legge
6	Gestione amministrativa del contenzioso	10%	Attività amm.va finalizzata al conferimento incarico al legale dell'Ente in contratto Adozione atti di costituzione in giudizio	Rispetto dei termini per la costituzione e per le procedure stragiudiziali Adozione atti gestionali per dare esecuzione ai pronunciamenti giudiziali Rispetto della tempistica per almeno , '80% dei procedimenti	31/12/2024
Risorse Umane: =					
Risorse Finanziarie: come da PEG 2024/2026					

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI
Responsabile: Dott. Giovanni Gulluni

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
n.	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Tempistica
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al dlgs n. 33/2013 s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso civico, rispetto del corretto trattamento dei dati personali	15%	Aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Rispetto della tempistica prevista dalla normativa e dal PTPCT N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa nelle sezioni/sottosezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposta alle richieste di accesso civico/ assenza reclami	Durante l'intero esercizio nel rispetto della tempistica prevista dalla legge e dal Piano TPCT
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	15%	Rispetto delle previsioni normative e del PTPCT Adempimenti relativi al PTPCT Partecipazione alle attività formative Produzione dei report richiesti al Responsabile della prevenzione della corruzione	Adempimento Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese Nessun rilievo/segnalazione	Durante l'intero esercizio nel rispetto della tempistica prevista dal Piano TPCT
3	Garantire la puntuale e corretta erogazione delle attività e dei servizi, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dalle normative vigenti	10%	Confronto tra gli indicatori di attività dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente: n. determine anno corrente/anno precedente; n. utenti gestiti anno corrente/anno precedente; n. pratiche elaborate anno corrente /anno precedente; n. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente; n. protocolli gestiti anno corrente/anno precedente	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori	31/12/2024
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	30%	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (art. 1 commi 859 lett. b e 861 della legge 30/12/2018 n. 145)	Tempi medi di pagamento entro 30 gg	31/12/2024
5	Contrattazione decentrata anno 2024	10%	Determina approvazione fondo risorse decentrate Trasmissione all'ARAN CCDI 2023 entro 5 gg dalla sottoscrizione pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione prevista dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza	Adempimento	30/09/2024
6	Gestione tributi nella fase di accertamento, controllo e recupero evasione	20%	n. accertamenti emessi, n. ruoli emessi, n. procedure esecutive avviate	Predisposizione e invio accertamenti – ruoli ordinari/coattivi; avvio procedure esecutive contribuenti morosi Garanzia recupero somme non ancora incassate ed interruzione termini di prescrizione Equità sociale	31/12/2024
Risorse Umane: =					
Risorse Finanziarie: come da PEG 2024/2026					

AREA TECNICA
RESPONSABILE: Ing. Pietro Fazzari

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente, dell'ordine pubblico, della sicurezza e della protezione civile				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; sviluppo e sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; assetto del territorio ed edilizia abitativa; ordine pubblico e sicurezza				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
n.	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Tempistica
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al dlgs n. 33/2013 smi sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso civico, rispetto del corretto trattamento dei dati personali	15%	Aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Rispetto della tempistica prevista dalla normativa e dal PTPCT N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i dati/documenti/informazioni previsti dalla normativa nelle sezioni/sottosezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposte alle richieste di accesso civico/ assenza reclami	Durante l'intero esercizio
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	15%	Rispetto delle previsioni normative e del PTPCT Adempimenti relativi al PTPCT Partecipazione alle attività formative Produzione dei report richiesti al Responsabile della prevenzione della corruzione	Adempimento Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese Nessun rilievo/segnalazione	Durante l'intero esercizio
3	Garantire la puntuale e corretta erogazione delle attività e dei servizi, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dalle normative vigenti	10%	Confronto tra gli indicatori di attività dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente: n. determine anno corrente/anno precedente; n. utenti gestiti anno corrente/anno precedente; n. pratiche elaborate anno corrente /anno precedente; n. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente; n. protocolli gestiti anno corrente/anno precedente	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori	Durante l'intero esercizio
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	30%	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (art. 1 commi 859 lett. b e 861 della legge 30/12/2018 n. 145)	Tempi medi di pagamento entro 30 gg	Durante l'intero esercizio
5	a) realizzazione delle opere come previste nel programma annuale delle opere pubbliche. b) PNRR 2022/2026. Attività di progettazione e realizzazione delle opere Monitoraggio dei lavori pubblici attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme istituzionali – BDAP- Regis – ecc....	20%	n. progettazioni n. contratti Atti amministrativi relativi all'approvazione del progetto Percentuale opere monitorate	Attuazione(avvio, avanzamento, completamento, secondo cronoprogramma) delle opere pubbliche previste nell'Elenco annuale 2024/ rispetto tempistica prevista per l'anno di gestione per ogni singola opera descritta nel programma Avvio procedure di gara/affidamento/consegna lavori >40% Rendicontazione opere all'interno delle apposite piattaforme	Secondo cronoprogramma Durante l'intero esercizio
6	Edilizia privata/ contrasto all'abusivismo edilizio e controllo ambiente e territorio	10%	n. segnalazioni - abusi rilevati in sede di report mensile/ n. provvedimenti sanzionatori emessi	Tempi ragionevoli di evasione delle pratiche Costante controllo e celere predisposizione degli atti relativi	Durante l'intero esercizio
Risorse Umane: Larosa Saverio, Staltari Salvatore, Criniti Saverio, Multari Tiziana, Gulluni Rosetta, Longo Laura, Staltari Antonella					
Risorse Finanziarie: come da PEG 2024/2026					

**SEGRETARIO COMUNALE:
DOTT.SSA MONICA GRILLEA**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione ed il funzionamento della cultura, dello sport, del turismo e della promozione del territorio				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
n.	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore di misurazione	Valore atteso	Tempistica
1	Attivazione misure organizzative in materia di anticorruzione e trasparenza	25%	Adempimenti relativi al PTPCT Relazione annuale sull'attività svolta secondo lo schema A.N.AC. Rilevazione adempimenti trasparenza: supporto al N.di V.	Compimento delle attività previste dal PTPCT Collaborazione con il nucleo di valutazione	Tempistica di legge o altro termine stabilito dall'ANAC
2	Redazione del Piano Integrato Attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026	25%	Consultazione responsabili ed amministratori Coordinamento con i responsabili di settore delle attività per la predisposizione del Piao Predisposizione Piano con i relative allegati	Presentazione del Piano alla G.C. per l'approvazione entro i termini di legge	Termine di legge
3	Avvio contrattazione decentrata integrative e sottoscrizione CCDI parte economica	25%	Convocazione delegazione trattante Avvio e conclusione trattative	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva del cc di 2024	31/12/2024
4	Elezioni amministrative 2024 – Attività propedeutiche all'avvio del nuovo mandato amministrativo	25%	Predisposizione relazione di fine mandato in collaborazione con l'ufficio finanziario Coordinamento attività relative alla presentazione delle liste elettorali Coordinamento delle attività relative all'insediamento del sindaco, del CC e della G.C. Predisposizione relazione di inizio mandato in collaborazione con l'ufficio finanziario	Cura adempimenti e adozione atti	Tempistica previste